



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**SISTEM DAN PROSEDUR KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK**

SKRIPSI

OLEH:

ARIF EFENDI
NIM. 11375105608



PROGRAM STUDI S1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**SISTEM DAN PROSEDUR KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Strata 1 pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

OLEH:

ARIF EFENDI
NIM. 11375105608



**PROGRAM STUDI S1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2021**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta dilindungi Undang-Undang

UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : ARIF EFENDI
NIM : 11375105608
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL : SISTEM DAN PROSEDUR KEARSIPAN SURAT PADA
 BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN SIAK

Disetujui Oleh
DOSEN PEMBIMBING

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
 NIP: 19790101 200710 1 003

Mengetahui

DEKAN
 Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

KETUA JURUSAN
 Administrasi Negara

Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
 NIP: 19620512 198903 1 003

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
 NIP: 19790101 200710 1 003

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ARIF EFENDI
NIM : 11375105608
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL : SISTEM DAN PROSEDUR KEARSIPAN SURAT
 PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN SIAK
TANGGAL UJIAN : JUM'AT 19 FEBRUARI 2021

Disetujui Oleh

KETUA PENGUJI

Dr. Kamaruddin, S.Sos M.Si
NIP: 19790101 200710 1 003

Mengetahui

PENGUJI I

Rusdi, S.Sos, Ma
NIP: 19720906 200710 1 002

PENGUJI II

Ikhwani Ratna, SE, Msi
NIP: 19830827 201101 2 014



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

SISTEM DAN PROSEDUR KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

Oleh :
Arif Efendi

Penelitian ini dilakukan pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten siak. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan surat bagian umum sekretariat daerah kabupaten siak. Dan untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem kearsipan surat pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten siak. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan persentase. Apabila data telah terkumpul kemudian dikelasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif. Data yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat di pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan data kuantitatif berbentuk angka. Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem kearsipan pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten siak berjalan dengan cukup baik. Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan arsip pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten siak yaitu kurangnya perhatian petugas arsip terhadap arsip serta masih kurangnya pembinaan petugas arsip dan kurang telitinya petugas arsip. Sehingga masih terjadi kehilangan arsip dan sulit menemukan arsip kembali.

Kata Kunci : Sistem, Prosedur Kearsipan, Sekretariat



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang mana atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini tepat pada waktunya yang penulis beri judul **“SISTEM DAN PROSEDUR KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK”**.

Shalawat beserta salam tak lupa penulis ucapkan untuk Baginda Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi umat Islam. Semoga shalawat beserta salam selalu tercurahkan kepada beliau dan para sahabat-sahabatnya dan semoga kita tergolong pada orang-orang ahli syurga. Aamiin ya Rabb..

Pembuatan skripsi ini bertujuan untuk melengkapi syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi Negara (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini sehingga dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya.

Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu dan memotivasi baik moril maupun materil dalam penyelesaian skripsi ini, mudah-mudahan mendapat pahala di sisi Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati, penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Plt. Prof. Dr. Suyitno, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said, HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

3. Bapak Dr. Kamaruddin, S.sos, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara dan bapak Jhon Afrizal, S.Hi., MA, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara
4. Bapak Dr. Kamaruddin, S.sos, M.Si, selaku pembimbing skripsi penulis yang telah banyak meluangkan waktu serta pikiran dalam membimbing penulis guna penyelesaian skripsi ini
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan serta wawasan kepada penulis dan kepada seluruh staf pegawai Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
6. Bapak dan ibu pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten siak serta para staf pegawai pada setiap bagian-bagian seksi pelayanan yang telah ikut berpartisipasi dalam penelitian ini, yang mana telah banyak membantu penulis dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan
7. Terima kasih yang tak terhingga buat Kedua Orang Tua Tercinta Ayahanda (Ahmad) dan Ibunda (Zariyah), beserta keluarga besar terimakasih atas segala jasa dan tak pernah lelah mendidik penulis dan selalu mendukung penulis serta pengertian selama penulis mengikuti pendidikan perkuliahan dan penyelesaian karya ilmiah.
8. Teman-teman ANA H angkatan 2013 dan sahabat-sahabat yang selalu menemani, membantu, memberi motivasi dan semangat dalam penulisan skripsi ini. Terima kasih
9. Seluruh pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Semoga Allah membalas semua kebajikannya. Aamiinn..

Akhirnya atas segala bantuan dari semua pihak, penulis ucapkan terima kasih sebesar-besarnya, semoga semua ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, Januari 2020

Penulis

Arif Efendi

113751056508

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Perumusan Masalah | 9 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 10 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 10 |
| BAB II TELAAH PUSTAKA | |
| 2.1 Pengertian Sistem | 13 |
| 2.2 Pengertian Prosedur | 14 |
| 2.3 Ruang Lingkup Kearsipan..... | 14 |
| 2.4 Pengertian Arsip..... | 15 |
| 2.4.1 Fungsi dan Tujuan Arsip | 18 |
| 2.4.2 Sistem Kearsipan..... | 19 |
| 2.5 Ketentuan Pidana | 22 |
| 2.6 Peraturan Bupasti Siak Nomor 18 Tahun 2010 | 23 |
| 2.6.1 Sistem Kearsipan Surat | 23 |
| 2.6.2 Prosedur Kearsipan Surat | 24 |
| 2.7 Lingkaran Hidup Kearsipan Surat (life Span Of Record)..... | 25 |
| 2.8 Surat | 28 |
| 2.9 Penelitian Pendahuluan..... | 30 |
| 2.10 Administrasi dan Organisasi Menurut Pandangan Islam | 31 |
| 2.11 Kerangka Berpikir | 33 |
| 2.12 Konsep Operasional..... | 35 |

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|---------------------------------------|----|
| 3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian | 36 |
| 3.2 Jenis dan Sumber Data | 36 |
| 3.3 Populasi dan Sampel | 37 |
| 3.4 Teknik Pengumpulan Data | 37 |
| 3.5 Teknik analisis data..... | 38 |

BAB IV GAMBARAN UMUM

| | |
|--|----|
| 4.1 Sejarah Singkat Kabupaten Siak..... | 40 |
| 4.2 Letak Geografis Kabupaten Siak | 50 |

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|--|----|
| 5.1 Identitas Responden..... | 59 |
| 5.2 Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak | 63 |
| 5.3 Analisa Data..... | 96 |

BAB VI PENUTUP

| | |
|---------------------|-----|
| 6.1 Kesimpulan..... | 100 |
| 6.2 Saran | 101 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel 1.1 | Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak | 5 |
| Tabel 1.2 | Perkembangan Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Berdasarkan Jenisnya pada Kantor Siak Periode 2014-2016..... | 6 |
| Tabel 1.3 | Jenis Peralatan Penyimpanan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak | 7 |
| Tabel 1.4 | Kategori Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Tidak Diarsipkan Pada Bagian Umum Kantor Bupati Siak Periode 2014-2016. | 8 |
| Tabel 2.1 | Operasional Variabel Penelitian Sistem Kearsipan Surat..... | 35 |
| Tabel 3.1 | Jumlah Populasi dan sampel penelitian pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak | 37 |
| Tabe 5.1 | Klasifikasi jumlah Responden menurut jenis kelamin..... | 59 |
| Tabel 5.2 | Klasifikasi jumlah Responden Menurut Tingkat usia / Umur | 60 |
| Tabel 5.4 | Klasifikasi Jumlah Responden Menurut Masa kerja | 62 |
| Tabel 5.5 | Tanggapan responden terhadap penciptaan arsip | 65 |
| Tabel 5.6 | tanggapan responden terhadap sistem yang digunakan | 66 |
| Tabel 5.7 | Jawaban responden terhadap sistem arsip apakah sudah bisa dimengerti oleh pegawai lainnya..... | 68 |
| Tabel 5.8 | Jawaban responden mengenai ketetapan waktu pengembalian arsip yang telah dipinjam oleh pegawai lain .. | 70 |
| Tabel 5.9 | Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Penciptaan Arsip..... | 71 |
| Tabel 5.10 | Jawaban responden terhadap penataan arsip | 74 |
| Tabel 5.11 | Jawaban responden terhadap penyimpanan arsip | 76 |
| Tabel 5.12 | Jawaban responden terhadap tata letak arsip berdasarkan jenisnya..... | 77 |
| Tabel 5.13 | Jawaban responden terhadap pemanfaatan arsip | 78 |

| | | |
|------------|--|----|
| Tabel 5.14 | Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Pemanfaatan dan Penataan Arsip | 79 |
| Tabel 5.15 | Jawaban responden terhadap sistem penyimpanan arsip | 81 |
| Tabel 5.16 | Jawaban responden terhadap menemukan kembali arsip. | 82 |
| Tabel 5.17 | Jawaban responden terhadap tepat waktu pegawai arsip dalam menemukan arsip kembali pada satu ruangan khusus penyimpanan arsip. | 83 |
| Tabel 5.18 | Jawaban responden terhadap petugas kearsipan memiliki kerapian dibidang kearsipan | 84 |
| Tabel 5.19 | Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Penyimpanan dan penemuan kembali arsip | 85 |
| Tabel 5.20 | Jawaban responden terhadap pemahaman bagian tata usaha dan kearsipan dalam melakukan pemisahan antara arsip aktif dengan arsip inaktif | 86 |
| Tabel 5.21 | Jawaban responden terhadap cara pemindahan arsip | 87 |
| Tabel 5.22 | Jawaban responden terhadap pengontrolan arsip | 88 |
| Tabel 5.23 | Jawaban responden terhadap jaminan keamanan kearsipan .. | 89 |
| Tabel 5.24 | Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Pemindahan arsip | 90 |
| Tabel 5.25 | Jawaban responden penyusutan arsip. | 91 |
| Tabel 5.26 | Jawaban responden terhadap pencegahan dari segala kerusakan arsip | 92 |
| Tabel 5.27 | Jawaban responden terhadap cara pemusnahan arsip | 93 |
| Tabel 5.28 | Jawaban responden terhadap pembinaan kearsipan | 94 |
| Tabel 5.29 | Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Penyusutan dan Pemusnahan | 95 |
| Tabel 5.30 | Rekapitulasi jawaban responden terhadap variabel Sistem Kearsipan Surat | 96 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Berfikir | 34 |
|------------------------------------|----|

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari di kantor atau dirumahnya selalu menyangkut adanya fakta dan data informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam suatu kearsipan. Arsip mempermudah suatu pekerjaan kantor. Kita pun merasakan pula, bahwa kearsipan itu mempengaruhi pula seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam kantor kita sehari-sehari. Kearsipan dan administrasi tidak mungkin dapat dipisahkan satu sama lain. Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan dalam suatu instansi, dan disamping itu merupakan pusat ingatan dan sebagai pusat informasi.

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi. Hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari, banyak kertas atau arsip-arsip yang diletakkan disembarangan tempat, dan tak terurus. Bahkan sering ditemui dokumen atau arsip tersebut dipergunakan oleh para pedagang (dipasar-pasar, warung-warung) sebagai pembungkus. Padahal dilihat dari segi waktu atau tanggal pengeluarannya, berkas tersebut masih tergolong yang masih baru.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi sistem filing nya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu- waktu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

diperlukan. Disamping itu perlu juga diperhatikan adalah pengetahuan tentang mana diantara arsip itu yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi, dan mana arsip yang dikategorikan arsip tidak vital, sehingga jangan sampai arsip, kertas yang sebenarnya tidak berguna dikategorikan sebagai arsip vital.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan bidang kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapatkan penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah atau tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Penataan arsip yang baik merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan organisasi maupun sebagai pusat sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya arsip tersebut dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu organisasi.

Pemerintah lambat laun dengan usaha yang intensif mengadakan berbagai penataran, seminar dengan maksud agar dapat menyimpulkan data yang jelas dan tepat, sehingga data-data itu dapat berbicara tentang kegunaan dan kemanfaatannya. Sekarang terasa oleh kita akan kebutuhan tenaga ahli yang terampil untuk memenuhi kebutuhan yang sangat penting dibidang ini. Sayangnya apa yang mereka kerjakan tidak metodik dan sistematik akibatnya dapat menghambat kelancaran roda administrasi pada umumnya.

Pentingnya arsip itu sendiri sangat menunjang kapada keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketatusahaan sebuah kantor. Disebuah kantor mempunyai berkas-berkas surat yang harus disimpan dengan baik yang artinya berkas-berkas tersebut akan menjadi dokumen berharga yang harus terjaga dan pelaksanaan yang tempatkan dibagian ini harus memiliki keahlian dibidang perkantoran.

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 2 Tahun 2011 bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah salah satu organisasi yang bergerak dalam bidang:

- a. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan.
- b. Penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas dan pembinaan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan
- d. Pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan
- e. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Didalam pelaksanaan kerja khususnya dibidang administrasi kearsipan perlu didukung oleh adanya kerja pegawai yang memang sepakat untuk mencapai tujuan dan kerja pegawai yang memang teliti dan berkualitas. Semua itu juga untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah disepakati bersama dan mereka harus mempunyai kegiatan yang terarah, dan semua itu untuk mendapatkan kinerja pegawai yang baik dalam melaksanakan administrasi kearsipan baik dalam individual dan organisasi bisa dapat tercapai secara baik dan maksimal.

Dalam menciptakan sistem kearsipan surat yang ideal maka diperlukan suatu sistem yang lebih efisien dan surat atau arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan kembali. Adapun dalam pelaksanaan penelitian ini penulis membatasi ruang lingkup studi yaitu pada bagian umum Setda Kabupaten Siak tepatnya sub bagian umum.

Namun berdasarkan pengamatan penulis di lapangan system kearsipan surat yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak khususnya pada Bagian Umum masih kurang berjalan dengan baik seperti, masih banyak surat yang tidak diarsipkan, Dari segi “Murah/ekonomis” arsip di bidang ini masih membutuhkan waktu dan tenaga yang banyak untuk di temukan kembali. Di dalam pemeliharaan arsip tersebut masih kurang hati-hati. kurangnya perhatian terhadap arsip itu sendiri dan bahkan kurangnya tenaga yang profesional dalam menangani kearsipan ini supaya arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan. Disini terlihat didalam sistem kearsipan nya masih kurang berjalan dengan baik dikarenakan masih adanya arsip-arsip yang hilang dan dalam menemukan kembali arsip tersebut dinilai sangat lamban, . dan

tentunya hal tersebut menjadi masalah bagi kelancaran administrasi pada bagian umum Sekretariat daerah Kabupaten Siak.

Untuk mengetahui gambaran kegiatan pengarsipan surat menyurat, terutama surat masuk dan surat keluar pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

| NO | Tahun Anggaran | Surat Masuk | | | Surat Keluar | | |
|---------------|----------------|-------------|------------------|--------|--------------|------------------|--------|
| | | Diarsipkan | Tidak Diarsipkan | Jumlah | Diarsipkan | Tidak Diarsipkan | Jumlah |
| 1. | 2014 | 6.045 | 124 | 6.169 | 1.464 | 89 | 1.553 |
| 2. | 2015 | 6.370 | 166 | 6.536 | 1.698 | 112 | 1.810 |
| 3. | 2016 | 6.981 | 184 | 7.165 | 1.523 | 123 | 1.646 |
| Jumlah | | 19396 | 474 | 19.870 | 4.685 | 324 | 5.009 |

Sumber: Bagian Umum, Setda Kabupaten Siak 2017

Berdasarkan tabel 1.1 dapat diketahui jumlah surat masuk dan surat keluar setiap tahunnya mengalami peningkatan. Pada tahun 2014 jumlah surat masuk yang di arsipkan sebanyak 6.045 lembar yang tidak di arsipkan 124 lembar. Sedangkan surat keluar yang di arsipkan sebanyak 1.464 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 89 lembar.

Kemudian untuk tahun 2015 jumlah surat masuk yang di arsipkan sebanyak 6.370 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 166 lembar. Sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1.698 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 112 lembar dan pada tahun 2016 jumlah surat masuk yang di arsipkan sebanyak 6.981 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 184 lembar. Sedangkan surat keluar yang di arsipkan sebanyak 1.523 dan yang tidak di arsipkan sebanyak 123 lembar.

Terlihat bahwa masih adanya surat yang tidak di arsipkan, ada juga surat yang hilang, dan setiap tahunnya mengalami peningkatan. Yang menjadi permasalahan nya yaitu keterlibatan pegawai dan honorer kegiatan di lapangan. Dan kurang nya pegawai-pegawai yang professional dan berkompeten sehingga tidak focus dalam menangani arsip itu sendiri. Akibat dari kesalahan dalam mengarsipkan surat menyurat tersebut akan berdampak pada laporan pertanggung jawaban (LPJ) setiap tahunnya mengalami hambatan. Berikut perkembangan surat dan surat keluar berdasarkan jenisnya pada kantor Bupati Siak.

Tabel 1.2
Perkembangan Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar
Berdasarkan Jenisnya pada Kantor Siak Periode 2014-2016

| No | Jenis Surat | Tahun 2014 | | Tahun 2015 | | Tahun 2016 | |
|----|---------------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|
| | | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar |
| 1 | Surat Dinas | 2.435 | 385 | 2.267 | 475 | 2109 | 533 |
| 2 | Surat Biasa | 874 | 517 | 1.137 | 440 | 1863 | 567 |
| 3 | Surat Resmi | 2.185 | 432 | 2.239 | 622 | 2491 | 517 |
| 4 | Surat Rahasia | 675 | 228 | 893 | 291 | 702 | 229 |
| | Jumlah | 6.169 | 1.553 | 6.536 | 1.810 | 7.165 | 1.846 |

Sumber: Bagian Umum, Setda Kabupaten Siak 2017

Dengan peningkatan jumlah surat yang masuk, maka bagian umum dihadapkan pada kondisi untuk melakukan tugasnya seperti memilih surat berdasarkan jenisnya, member nomor surat serta mendistribusikan surat ke alamat yang di tuju serta yang lebih penting mengarsipkan surat-surat tersebut.

Namun berdasarkan pengamatan penulis dilapangan, banyak terjadi kesalahan-kesalahan di dalam pemilihan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Sehingga terjadi penumpukan-penumpukan surat yang tidak

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tersimpan sebagaimana mestinya. Hal inilah mengapa banyak surat-surat menumpuk di gudang pada kantor Bupati Siak yang apabila di perlukan akan sulit menemukannya.

Dari segi “tempat” arsip di bagian umum ini sudah memiliki tempat yang layak berupa lemari khusus menyimpan arsip, agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan teratur maka diperlukan system kearsipan yang baik. Jika system kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatan nya akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika system kearsipan kurang di perhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan surat-surat dan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar sangat banyak dan terus menerus bertambah setiap tahunnya tanpa ada penyingkiran sehingga tempat peralatan tidak lagi mencukupi maka sulit menemukan arsip atau bahkan tidak diketahui keberadaan nya.

Tabel 1.3
Jenis Peralatan Penyimpanan pada Bagian Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

| Jenis Peralatan Penyimpanan | Jumlah (Buah) | Kebutuhan (Buah) | Kekurangan (Buah) |
|------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| Filling Cabinet | 12 | 20 | 8 |
| Ordner | 70 | 100 | 30 |
| Lemari arsip | 7 | 15 | 8 |
| Rak buku/Arsip | 10 | 15 | 5 |

Sumber: Bagian Umum, Setda Kabupaten Siak 2017

Demi mendukung kelancaran semua kegiatan yang menyangkut admistrasi, peran arsip pada kantor sangatlah penting. Sistem dan prosedur pengarsipan surat pada Kantor Bupati Siak menggunakan pola klasifikasi dalam bentuk berdasarkan jenisnya/subjek, dimana penyimpanan warkat berdasarkan

jenis surat. Dalam melakukan penyimpanan arsip di Kantor Bupati Siak menggunakan system manual yaitu dokumen yang akan di arsipkan berupa barang disimpan berdasarkan jenis surat/system perihal/masalah/subjek.

Tabel 1.4
Kategori Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Tidak Diarsipkan Pada Bagian Umum Kantor Bupati Siak Periode 2014-2016.

| NO | Jenis Surat | Tahun 2014 | | Tahun 2015 | | Tahun 2016 | |
|----|---------------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|
| | | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar |
| 1. | Surat dinas | 45 | 28 | 56 | 32 | 61 | 37 |
| 2. | Surat Biasa | 10 | 8 | 18 | 15 | 23 | 18 |
| 3. | Surat Resmi | 48 | 38 | 53 | 41 | 59 | 32 |
| 4. | Surat Rahasia | 21 | 15 | 39 | 24 | 41 | 36 |
| | Jumlah | 124 | 89 | 166 | 112 | 184 | 123 |

Sumber: Bagian Umum, Setda Kabupaten Siak 2017

Berdasarkan table 1.4 dapat diketahui bahwa jumlah surat masuk dan surat keluar yang bersifat penting banyak tidak di arsipkan. Dengan demikian surat yang perlu di arsipkan yaitu surat dinas, surat resmi, dan surat rahasia dikarenakan sangat fital demi menunjang Kelancaran administrasi di Kantor Bupati Kabupaten Siak. Dan surat yang tidak perlu di arsipkan adalah surat biasa.

Kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat di harapkan mempunyai pengelolaan system dan prosedur kearsipan yang efektif dan efisien. Kantor pemerintah umum nya berfungsi melayani kepentingan umum sangat memerlukan penataan arsip yang sebaik-baik nya agar dapat menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota. Sebagaimana disebutkan pada undang-undang kearsipan No. 43 tahun 2009, pasal 53 ayat 4 yang mengatakan bahwa:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

“Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota.”

Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat di atas dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengelola pada pemerintah daerah dan dilakukan atas nama pemerintah daerah kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang di atas yang telah di uraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis dilapangan, Maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul ***“SISTEM DAN PROSEDUR KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK”***

1.2. Perumusan Masalah

Dari latar belakang di atas jelaslah bahwa sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak belum berjalan sebagaimana mestinya, dan masih ada juga surat-surat yang tidak diarsipkan dikarenakan banyaknya surat yang masuk dan keluar dan masih ada juga surat yang hilang. Karena kurangnya perhatian terhadap arsip. Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak?.
- b. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan system Kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
- b. Untuk mengetahui apa-apa saja kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
- b. Sebagai sumbangsih pemikiran, informasi dan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang terbaik dalam upaya meningkatkan pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
- c. Bagi Fakultas ekonomi dan ilmu sosial uin suska riau, sebagai penambahan kualitas dan kuantitas referensi dibidang ilmu sosial lainnya dalam bidang ilmu administarasi negara.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan hasil penelitian ini dibagi menjadi enam bab yang uraiannya sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pertama dari penulisan ini, yang terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematikan penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Dalam bab ini telaah pustaka berisikan tentang landasan teori yang menyangkut referensi-referensi dan buku-buku dengan permasalahan yang akan dibahas oleh peneliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini metode penelitian berisikan tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sample, serta analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Pada bab ini penulis menjelaskan sejarah singkat, visi dan misi, kondisi geografis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, Gambaran umum wilayah serta struktur organisasi dan uraian tugas.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan membahas hasil dari penelitian tentang sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab ini membahas kesimpulan dari hasil penelitian serta saran yang membangun bagi objek penelitian agar bisa lebih baik kedepannnya.

DAFTAR PUSTAKA





BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan elemen-elemen untuk mencapai tujuan. Sistem juga dapat didefinisikan sebagai suatu yang saling berhubungan, terdiri dari dua atau lebih subsistem yang berintegrasi untuk mencapai tujuan. sistem adalah kumpulan elemen-elemen dasar atau unsur-unsur yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan. (Jogianto,2002.152).

Untuk mengerti sistem, terlebih dahulu harus mengerti arti prosedur. Istilah prosedur biasanya dirangkaikan dengan sistem. Sistem dan prosedur merupakan dua kata yang berkaitan erat satu sama lain dalam suatu kegiatan organisasi. Dimana ada sistem disitu harus ada prosedurnya dan dimana ada prosedur disitu pasti ada sistemnya. Jadi, sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur. Demikian sebaliknya, prosedur tidak dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem. (Irra Chrisyanti Dewi, 2011:19).HY

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). (Agus Sugiarto,Teguh Wahyono, 2005:19).

2.2. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2005 : 5) Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang di dalam suatu system, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain. Menurut Zaki Baridwan (1990 : 3) Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang terjadi sering terjadi.

Menurut Richard F. Neuschel (1971) yang dikutip oleh Yogyanto (1996 : 4) Mendefinisikan Suatu Prosedur adalah Urutan-urutan kegiatan klerikal (tulis menulis) melibatkan beberapa orang maupun lebih di dalam suatu departemen yang di terapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi bisnis yang terjadi. Menurut Jerry Fitz Gerald dkk (1981) mendefinisikan prosedur adalah suatu urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan intruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa saja yang mengerjakannya, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

2.3. Ruang Lingkup Kearsipan

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Kegiatan disuatu kantor pada saat juga mempunyai suatu hasil seperti hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik adalah penting, sedang menemukan kembali dengan segera adalah vital. Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah Realibility dan accessability, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:2).

2.4. Pengertian Arsip

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Atas dasar pengertian ini, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun non-pemerintahan, dalam menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. (Drs. Basir Barthos, 2007:2).

Berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 pasal 1, bahwa yang membuat, atau menerima arsip itu adalah bukan hanya lembaga-lembaga negara ataupun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Badan Pemerintah tetapi juga Badan swasta. Berarti pula Badan Swasta Harus menertibkan atau memperbaiki sistem kearsipan dalam rangka kehidupan kebangsaan. (Drs. Hadi Abubakar,1985:10).

Apa pun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy dan lain-lain. (Drs. Zulkifli Amsyah, MLS,2001:3).

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya Manajemen Kearsipan Modern, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/dokumen*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain. Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

2.4.1. Fungsi dan Tujuan Arsip

(Drs. Basir Barthos, 2007:11) fungsi arsip membedakan antara lain yaitu:

- a. Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

Adapun tujuan kearsipan dalam bukunya (Drs. Basir Barthos, 2007:12) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun Fungsi Arsip yaitu :

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- c. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Sebagai Rujukan Historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:9).

2.4.2. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen. *Filing System* berbeda dengan *Record management*. *Record management* meliputi kegiatan *planning, organizing, actuating* dan *controlling*.

Agar *Record management* dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka harus berpedoman pada ciri penyelenggaraan rekod yang baik yaitu :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- a. Mengurus sedikit warkat/arsip
- b. Warkat yang berkualitas
- c. Warkat yang selektif
- d. Dapat menghemat biaya, tenaga, dan waktu.

Sistem kearsipan adalah pengauran atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik sesuai dengan organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat. Bagi lembaga, departemen atau perusahaan atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula penyelenggaraan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis.

(Irra Chrisyanti Dewi 99 : 99) sistem kearsipan yang diterapkan dilingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Dengan demikian, kantor yang besar dengan kantor yang masih berkembang tentu tidak sama didalam penerapan kearsipannya.

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah :

- a. Kepadatan; faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- b. Mudah dicapai; aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/ almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- c. Kesederhanaan; faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksana oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
- d. Keamanan; faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas.
- e. Kehematan; faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
- f. Elastisitas; faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang
- g. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar benar bernilai.
- h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala bidang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan
- j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:20).

2.5. Ketentuan Pidana

Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum memiliki arsip dapat dipidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh tahun). Istilah memiliki disini adalah sikap perbuatan sebagai pemilik yang syah terhadap sesuatu barang, yakni sikap perbuatan menguasai barang itu seolah-olah ia pemiliknya, yakni dengan demikian ia dapat berbuat sekehendak hatinya atas barang tersebut. Dalam hal ini tidak dipersoalkan perbuatan-perbuatan yang mendahului pemilikan tersebut. Hal-hal ini telah ditampung dalam ketentuan kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

Barang siapa yang menyimpan arsip yang dengan sengaja memebritahkan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun. Tindak pidana yang dimaksud disini adalah kejahatan. (Drs. Basir Barthos, 2007:16).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.6. Peraturan Bupati Siak Nomor 18 Tahun 2010

Dalam peraturan Bupati Siak nomor 18 tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten siak adapun system dan prosedur kearsipan nya terdiri dari:

2.6.1. Sistem Kearsipan Surat

Sistem kearsipan adalah sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen. Adapun system kearsipan surat berdasarkan peraturan bupati siak nomor 18 tahun 2010 yaitu.

1. Sistem Kronologis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian tanggal.

2. Sistem Abjad

Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen daitur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor. Ciri suatu kantor yang menerapkan pengelolaan arsip yang diatur disimpan berdasarkan abjad latin a sampai z, atau kombiinasi abjad tersebut.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

2.6.2. Prosedur Kearsipan Surat

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Di dalam suatu system, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur nya itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibat nya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain. adapun prosedur berdasarkan peraturan bupati siak nomor 18 tahun 2010 yaitu:

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah Langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang belum ditandai sudah disimpan, maka untuk memastikan arsip ini masih ada atau tidak.

2. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lain nya surat akan disimpan, pada system abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim nama badan/instansi yang terkait.

3. Memberi tanda/kode

Memberi kode/tanda langkah ini dilakukan untuk mempermudah pekerjaan dalam menangani kearsipan. Dan jika suatu saat nanti diperlukan mempermudah untuk menemukan kembali.

4. Menggolongkan-golongkan

Mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan, langkah ini di gunakan untuk jumlah warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan yang di perlukan berupa system angka, abjad, geografis dan sebagainya.

5. Penyimpanan

Langkah ini merupakan terakhir di dalam prosedur pengarsipan dimana menempatkan arsip atau dokumen sesuai dengan system penyimpanan yang telah di tentukan.

2.7. Lingkaran Hidup Kearsipan Surat (life Span Of Record)

Dalam Peraturan Bupati Siak Nomor 18 Tahun 2016 : lingkaran hidup kearsipan terdiri dari :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

a. Tahap Pengurusan Surat

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya Tahap ini tahap dimana surat masuk atau surat keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan keunit kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut. Dan arsip perlu dikendalikan agar tidak terjadi penyakit formitis, penyakit formitis artinya kebiasaan menciptakan formulir/warkat baru dengan mudah terus-menerus, namun masih terus-menerus mempertahankan warkat atau formulir yang lama. Bila timbul gejala formitis dan arsip sudah mulai jarang diperlukan oleh pihak-pihak manajemen maka merupakan indikator bahwa mulai saat itu perlu pengendalian arsip.

b. Tahap Penyimpanan Arsip

Arsip harus disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Arsip aktif setelah diseleksi, maka akan terdapat 2 jenis arsip, yaitu arsip yang masih tetap digunakan dalam kegiatan sehari-hari (aktif) dan satu lagi arsip yang sudah menurun nilai gunanya, sehingga dapat dikatakan arsip inaktif. Dan arsip inaktif ini didaftar kemudian dipindahkan keUnit kearsipan diinstansi masing-masing.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Tahap Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing. Dari hasil kegiatan ini sehari-hari tetapi disimpan di Unit pengolah, jenis ke-2 ialah arsip yang tidak penting atau non-arsip misalnya formulir kosong, tembusan yang rangkap, arsip yang tidak penting langsung dimusnahkan, sedang arsip penting tetapi sudah menurun penggunaannya langsung dipindahkan ke Unit Kearsipan, menjadi arsip inaktif. Arsip/ warkat yang sudah tidak berguna secara berkala harus disingkirkan/dimusnahkan. Dengan dikeluarnya Peraturan Bupati Siak 18/2010, maka masalah penyusutan lebih terarah dan jelas, antara lain yang penting dalam penyusutan arsip, yaitu *jadwal Retensi arsip*, yaitu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman sebagai penyusutan arsip.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Siak 18/2010. Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga negara atau Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam *jadwal retensi* arsip pada instansi masing-masing. Perlu diperhatikan pelaksanaan pemusnahan kearsipan harus melalui tahap yang telah ditentukan, supaya lebih objektif dalam penilaian arsip dan selalu dibuatkan Daftar Pertelaan arsip yang akan dimusnahkan, serta Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bantuknya.

d. Tahap Pemeliharaan Surat

Usaha pemeliharaan arsip terutama dimaksudkan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah-langkah untuk menyelamatkan arsip, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Pemeliharaan arsip harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh mengingat besarnya resiko apabila terjadi kerusakan atau kehilangan arsip.

2.8. Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik kedalam maupun keluar sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi. Salah satu cara berkomunikasi yang dipergunakan didalam organisasi yaitu dengan cara tertulis, misalnya surat. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu merupakan keharusan untuk dapat membuat surat dengan baik. Sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat

mempengaruhi pula penilaian negatif kepada penulis maupun organisasinya.
(Drs. Basir Barthos, 2007:36).

a. Fungsi surat

Surat berfungsi sebagai berikut:

1. Wakil dari pengirim/penulis
2. Bahan pembukti
3. Pedoman dalam pengambil tindakan lebih lanjut
4. Alat pengukur kegiatan organisasi
5. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak),

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita/organisasi.

Syarat-syarat surat yang baik yaitu :

1. Obyektif dan bukan subyektif
2. Sistematis susunan isi surat
3. Singkat, tidak bertele-tele
4. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa
5. Lengkap isinya
6. Sopan
7. Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dsb)

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti tersebut diatas maka penulisannya pun perlu memenuhi syarat yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Menguasai permasalahannya
2. Menguasaii bahasa tertulis
3. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis. Surat bisa dikatakan sebagai alat komunikasi yang efektif, praktis, dan ekonomis.

1. Efektif, karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslunya, tanpa ada penyingkatan atau istilah-istilah khusus yang sulit dimengerti oleh penerimanya, seperti dalam sarana telegraf, teleks, atau sms.
2. Praktis, karean surat merupakan saran komunikasi yang dapat menyimpan rahasia atau dapat memuat informasi secara panjang lebar dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya dengan biaya yang dapat terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
3. Ekonomis, karena biaya pembuatan serta pengirimannya jauh lebih murah dibandingkan sarana komunikasi lainnya. (Uti Darmawati, Yogyakarta :7)

2.9. Penelitian Pendahuluan

1. Dirga Pratama (2012), Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, dalam penelitiannya tentang, “Analisa Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kantor Walikota Dumai Bagian Umum. Dirga Pratama memberikan kesimpulan bahwa “Keterampilan, pengetahuan, dan keahlian pegawai, diketahui bahwa dari indicator tersebut masih

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam kategori kurang baik, karena mayoritas responden menjawab dengan kategori kurang baik.

2. Jannatul Firdaus Syaputri (2014), Pengaruh Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengambilan Keputusan Peradilan di Kantor Pengadilan Agama Jember. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kearsipan terhadap efektivitas pengambilan keputusan Peradilan di Kantor Pengadilan Agama Jember. Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu yang dilakukan secara sistematis guna mempermudah setiap perkantoran dalam hal penyimpanan maupun penemuan arsip secara cepat dan tepat.
3. Siti Saniyatun (2007) dengan judul skripsinya Analisis Sistem Kearsipan di Koperasi Artha Jaya Makmur, bahwa system kearsipan di kantor Koperasi Artha Jaya Makmur Surakarta menggunakan sistem Abjad, Sistem Nomor, Sistem Prihal, dan Sistem Geografis. Dan dapat mengetahui fasilitas kearsipan yang telah disediakan oleh pihak koperasi Artha Jaya Makmur dalam rangka menunjang keberhasilan untuk pengelolaan kearsipan. Mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan sistem kearsipan di kantor koperasi, dan mengetahui upaya-upaya atau solusi dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

2.10. Administrasi dan Organisasi Menurut Pandangan Islam

Administrasi dan berorganisasi sangat penting dan merupakan hal yang pokok untuk menjalankan sebuah manajemen. Walaupun Alqur-an secara khusus



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tidak menyebutkan istilah administrasi namun di gunakan kata dalaam bahasa arab *yadabbiru* yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelola, menjalankan, mengatur, mengurus dengan baik, dan berusaha. Al-Quran menjelaskan dalam surah As Sajdah ayat 5:

Perkataan (qawl) dari sayyidina Ali bin Abi Thalib.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu*

Qawl ini mengingatkan kita tentang pentingnya berorganisasi dan sebaliknya bahayanya suatu kebenaran yang tidak di organisir melalui langkah-langkah yang kongkrit dan strategi-strategi yang mantap. Maka tidak ada garansi bagi perkumpulan apa pun yang menggunakan identitas Islam meski memenangkan pertandingan, persaingan maupun perlawanan jika tidak di lakukan pengorganisasian yang kuat.

Kemudian dijelaskan di dalam sebuah hadits.

وَأِنْ تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya : *Jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah;*

Dalam menerima delegasi wewenang dan tanggung jawab hendaknya dilakukan dengan optimal dan sungguh-sungguh.janganlah anggota suatu organisasi melakukan tugas dan wewenangnya dengan asal-asalan.

Dalam sebuah hadist di terangkan bahwa apabila seseorang hanya memetingkan kepentingan sepihak dan melakukan tugas serta tanggung jawabnya dengan asal-asalan.Hadist yang menerangkan tentang kekalahan umat Islam

dalam perang uhud menunjukkan bahwa apabila seseorang tidak melaksanakan anggotanya sebagai bagian dari organisasi perang, maka akibatnya adalah organisasi tersebut mengalami, jadi dalam sebuah organisasi harus terjadi koordinasi yang baik dan tidak boleh terjadi penyalahgunaan wewenang.

2.11. Kerangka Berpikir

Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengamanatkan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas jati diri bangsa.

Sebagaimana dalam proses pelaksanaannya telah diatur didalam Peraturan Bupati Siak Nomor 18 Tahun 2010 perlu ditinjau apakah sistem kearsipan yang digunakan pada lembaga-lembaga Negara maupun organisasi swasta berjalan dengan baik tanpa adanya kendala perlu dilihat dari kegiatan atau tahapan kearsipan yang ada yakni:

1. Pengurusan surat/dokumen
2. Penyimpanan arsip
3. Penyusutan dan pemusnahan arsip
4. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
5. Kendala-kendala kearsipan

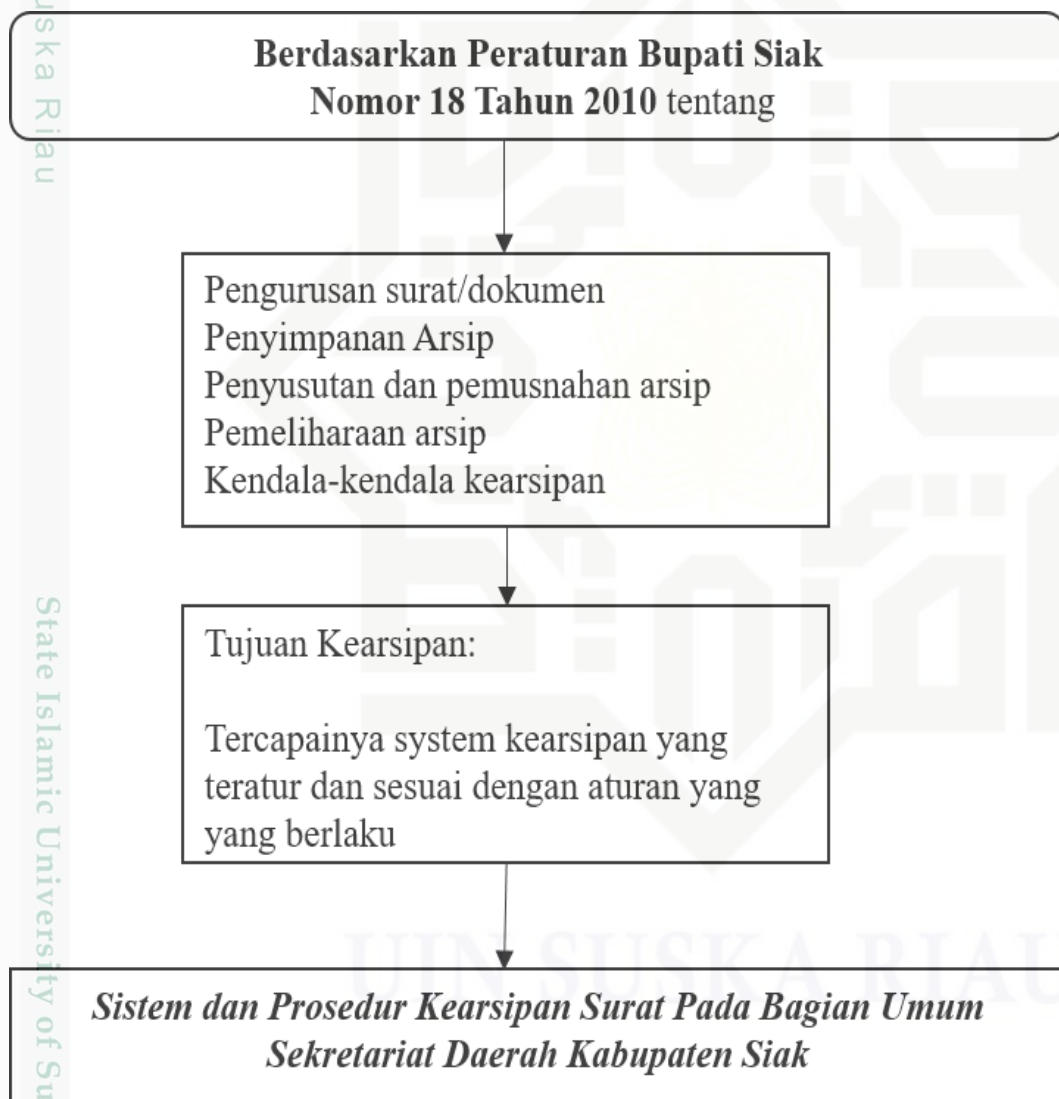
Oleh karena itu agar sistem kearsipan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kendala dalam proses pelaksanaannya maka hal-hal tersebut di atas harus

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dilaksanakan secara optimal dan sungguh-sungguh. Sehingga arti penting arsip sebagai memori, acuan, dan pertanggungjawaban dapat terlaksana dengan baik.

Agar apa yang diuraikan dalam penelitian ini dapat dipahami dengan jelas maka penulis membuat kerangka berfikir sebagaimana tertera pada gambar.

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.12. Konsep Operasional

Menurut Siangarimbun (2006:46) Definisi Konsep Operasional merupakan suatu cara untuk mengukur variabel-variabel, sehingga dengan pengukuran ini dapat diketahui indikator apa saja yang diketahui sebagai pendukungnya untuk dianalisa dari variabel tersebut. Adapun yang menjadi konsep operasional dalam penelitian ini adalah :

Tabel 2.1
Operasional Variabel Penelitian Sistem Kearsipan Surat

| Definisi Konsep | Indikator | Skala Pengukuran |
|-------------------------------------|--|---|
| Sistem dan Prosedur Kearsipan Surat | a. Pengurusan surat/dokumen b. Penyimpanan Arsip c. Penyusutan dan Pemusnahan arsip d. Pemeliharaan Arsip | Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang baik Sangat Tidak Baik |

Sumber: Peraturan Bupati Siak nomor 18 tahun 2010

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tepatnya pada Bagian Umum. Penelitian ini dilakukan pada bulan April 2017 sampai selesainya penelitian ini. Alasan penulis melakukan penelitian dibagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak bahwa penulis menemukan beberapa masalah mengenai Sistem Kearsipan Surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak masih kurang baik.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang baik, keterangan-keterangan dan data yang diperlukan, maka data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh dengan hasil pengamatan peneliti yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang dihadapi atau diperoleh melalui kegiatan langsung kelokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti, yaitu dari informan yang menjadi objek penelitian.
- b. Data sekunder yaitu data yang penulis peroleh dari hasil penelitian sebelumnya, buku-buku dan keterangan lainnya yang penulis peroleh dari Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tepatnya pada bagian umum dan sebagainya untuk menunjang kelengkapan data– data dalam penelitian ini.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.3 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang menjadi kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (sugiono, 2005 : 90). Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh Pegawai pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi yang berjumlah 54 orang.

Sedangkan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Jika dilihat dari jumlah populasi pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak sebanyak 54 orang, maka penulis menjadikan sampel dari keseluruhan populasi dengan metode sensus.

Tabel 3.1
Jumlah Populasi dan sampel penelitian pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

| No | Teknik | Jenis Populasi | Populasi | Sampel |
|----|--------|--------------------------|----------|--------|
| 1 | Angket | Pegawai Pada Bagian Umum | 60 | 60 |
| | Jumlah | | 60 | 60 |

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, 2017

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Observasi merupakan alat yang langsung untuk meneliti bermacam-macam gejala. Banyak aspek-aspek manusia yang hanya dapat

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diamati melalui observasi langsung. Pengamatan langsung ketempat penelitian untuk mengetahui system kearsipan surat yang dilakukan melalui analisa data dan informasi yang tersedia.

b. Wawancara (interview)

Merupakan salah satu bentuk komunikasi dimana 2 orang terlibat dalam percakapan berupa Tanya jawab. Wawancara ialah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh 2 belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interview) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Pihak-pihak yang menjadi narasumbernya yaitu kepala bagian umum dan kasubbag bagian umum sebanyak 4 orang.

c. Angket

Angket adalah daftar pertanyaan tertulis mengenai masalah yang sedang diteliti dengan responden dapat memberikan jawaban setiap pertanyaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

3.5 Teknik analisis data

Sesuai dengan metode penelitian, teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase. Caranya adalah apabila data telah terkumpul kemudian diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif. Data yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Selanjutnya data yang bersifat kuantitatif yang berbentuk angka diproses dan ditafsirkan dengan menggunakan rumus :



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

keterangan:

P = Persentase jawaban

F = Frekuensi jawaban responden

N = Jumlah

Angka persentase tersebut diinterpretasikan indikator dengan klasifikasi persentase tersebut adalah:

1. Baik = bila angka persentase mencapai 76 % s/d 100 %
2. Cukup baik = bila angka persentase mencapai 56% s/d 75 %
3. Kurang baik = bila angka persentase dibawah 55% (Suharsimi Arikunto, prosedur penelitian : 2002)

UIN SUSKA RIAU



BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1. Sejarah Singkat Kabupaten Siak

Siak Sri Indrapura didirikan pada tahun 1723 M oleh Raja Kecil yang bergelar Sultan Abdul Jalil Rahmat Syah putra Raja Johor (Sultan Mahud Syah) dengan istri Encik Pong, dengan pusat kerajaan berada di Buatan. Konon nama Siak berasal dari nama sejenis tumbuh-tumbuhan yaitu siak-siak yang banyak terdapat di situ. Sebelum kerajaan Siak berdiri, daerah Siak berada dibawah kekuasaan Johor. Yang memerintah dan mengawasi daerah ini adalah raja yang ditunjuk dan diangkat oleh Sultan Johor. Namun hamper 100 tahun daerah ini tidak ada yang memerintah. Daerah ini diawasi oleh Syahbandar yang ditunjuk untuk memungut cukai hasil hutan dan hasil laut.

Pada awal tahun 1699 Sultan Kerajaan Johor bergelar Sultan Mahmud Syah II mangkat dibunuh Magat Sri Rama, istri yang bernama Encik Pong pada waktu itu sedang hamil dilarikan ke Singapura, terus ke jambi. Dalam perjalanan itu lahirlah Raja Kecil dan kemudian dibesarkan di Kerajaan Pagaruyung Minangkabau. Sementara itu pucuk pimpinan kerajaan Johor diduduki oleh Datuk Bendahara tun Habib yang bergelar Sultan Abdul Jalil Riayat Syah. Setelah Raja Kecil dewasa, pada tahun 1717 Raja Kecil berhasil merebut tahta Johor.

Tetapi tahun 1722 Kerajaan Johor tersebut direbut kembali oleh Tengku Sulaiman ipar Raja Kecil yang merupakan putra Sultan Abdul Jalil Riayat Syah. Dalam merebut Kerajaan Johor ini, Tengku Sulaiman dibantu oleh

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

beberapa bangsawan Bugis. Terjadilah perang saudara yang mengakibatkan kerugian yang cukup besar pada kedua belah pihak, maka akhirnya masing-masing pihak mengundurkan diri.

Pihak Johor mengundurkan diri ke Pahang, dan Raja Kecil mengundurkan diri ke Bintan dan seterusnya mendirikan negeri baru di pinggir Sungai Buatan (anak Sungai Siak). Demikianlah awal berdirinya kerajaan Siak di Buatan. Namun, pusat Kerajaan Siak tidak menetap di Buatan. Pusat Kerajaan kemudian selalu berpindah-pindah dari kota Buatan pindah ke Mempura, pindah kemudian ke Senapelan Pekanbaru dan kembali lagi ke Mempura. Semasa pemerintahan Sultan Ismail dengan Sultan Assyidis Syarif Ismail Jalil Jalaluddin (1827-1864) pusat Kerajaan pindah ke kota Siak Sri Indrapura dan akhirnya menetap disana sampai akhirnya masa pemerintahan Sultan Siak terakhir. Pada masa Sultan ke-11 yaitu Sultan Assayaidis syarief Hasyim Abul Jalil Syaifuddin yang memerintah pada tahun 1889-1908. Dibangunlah istana yang megah terletak di kota Siak dan istana ini diberinama Istana Asseraiyah Hasyimiah yang dibangun pada tahun 1889. Pada masa pemerintahan Sultan Syarif Hasyim ini siak mengalami kemajuan terutama dibidang ekonomi.

Dan masa itu pula beliau berkesempatan melewati ke Eropa yaitu Jerman dan Belanda. Setelah wafat, beliau digantikan oleh putranya yang masih kecil dan sedang bersekolah di betavia yaitu Tengku Sulung Syarif Kasim dan baru pada tahun 1915 beliau ditabalkan sebagai Sultan Siak ke-12 dengan gelar Assayaidis Syarif Kasim Abdul Jalil Syaifuddin dan terakhir terkenal dengan nama Sultan Syarif Kasim Tsani (Sultan Syarif Kasim II). Bersamaan dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

proklamirkannya Kemerdekaan Republik Indonesia, beliau pun mengibarkan bendera merah putih di istana Siak dan tak lama kemudian beliau berangkat ke Jawa menemui Bung Karno dan menyatakan bergabung dengan Republik Indonesia sambil menyerahkan Mahkota Kerajaan serta uang sebesar Sepuluh Ribu Gulden. Dan sejak itu beliau meninggalkan Siak dan bermungkiman di Jakarta.

Baru pada tahun 1960 kembali ke Siak dan mangkat di Rumbai pada tahun 1968. Beliau tidak meninggalkan keturunan baik dari Permaisuri Pertama Tengku Agung maupun dari Permaisuri Kedua Tengku Maharatu. Pada tahun 1997 Sultan Syari Kasim II mendapat gelar Kehormatan Kepahlawanan sebagai seorang Pahlawan Nasional Republik Indonesia.

Makam Sultan Syarif Kasim II terletak ditegah kota Siak Sri Indrapura tepatnya disamping Masjid Sultan yaitu Masjid Syahabuddin. Diawal Pemerintahan Republik Indonesia, Kabupaten Siak ini merupakan Wilayah Kewedanan Siak di bawah Kabupaten Bengkalis yang kemudian berubah setatus menjadi kecamatan Siak. Barulah pada tahun 1999 berubah menjadi Kabupaten Siak dengan Ibukotanya Siak Sri Indrapura berdasarkan UU No.52 tahun 1999.

Secara administrasi Kabupaten Siak dikepalai oleh seorang Bupati dengan seorang wakil yaitu wakil bupati. Didalam melaksanakan tugasnya, Bupati terdiri 3 (tiga) organisasi perangkat staf pemerintahan daerah yaitu : Sekretaris menjadi (Sekda), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan Sekretariat Daerah).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sekretaris Daerah membawahi 12 (dua belas) bagian yaitu:

Asisten I yang membawahi :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
3. Bagian Humas dan Infokom
4. Bagian Administrasi Pertanahan

Asisten II yang membawahi :

1. Bagian Administrasi Perekonomian
2. Bagian Adiminstrasi Pembangunan
3. Bagian Administrasi Sumber Daya

Asisten III yang membawahi :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Umum
3. Bagian Hukum dan HAM
4. Bagian Organisasi
5. Bagian Pengelolaan Aset

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Siak di samping bertugas secara Teknis, juga mengkoordinir dan mengintegrasikan usaha menyusun rencana dan program kerja. Inspektorat Kabupaten Siak merupakan unsur pengawas dengan tugas pokok melakukan pengawasan umum atas jalannya roda pemerintahan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Visi dan Misi Kabupaten Siak

Visi dan Misi jangka panjang dua puluh tahun kedepan Kabupaten Siak telah disepakati dengan ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Siak tahun 2005-2025. Visi dan Misi jangka panjang hanya dapat dicapai secara bertahap melalui beberapa ‘Visi dan Misi antara’, yakni Visi dan misi jangka menengah lima tahunan, yang akan ditetapkan pemangku jabatan Bupati selama periode jabatannya. Visi dan misi jangka menengah lima tahunan ini, mencerminkan prioritas pembangunan Kabupaten Siak pada periode tersebut, dalam rangka mencapai Visi dan Misi jangka panjang Kabupaten Siak. Visi dan misi jangka menengah lima tahunan ini dirumuskan berdasarkan Informasi Teknis, yang diperoleh dan analisis kondisi umum daerah yang berlaku saat ini, dan prediksi kondisi umum daerah diperkirakan akan berlaku dimasa mendatang.

VISI KABUPATEN SIAK

Sesuai dengan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, maka Visi Pembangunan Kabupaten Siak Tahun 2005-2025 adalah : *”Pusaf Budaya Melayu di Riau yang didukung oleh agribisnis, agroindustri dan pariwisata yang maju dalam lingkungan masyarakat yang agamis dan sejahtera pada Tahun 2025”*

Untuk mewujudkan Visi jangka panjang tersebut Pemerintah tertinggi Kabupaten Siak telah menetapkan Visi jangka menengah 2006 - 2011, yaitu: *“Terwujudnya kesejahteraan rakyat yang lebih merata dan terbentuknya*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



landasan yang kuat menuju Kabupaten Siak sebagai pusat budaya Melayu di Riau yang didukung agribisnis, agroindustri dan pariwisata yang maju”

Visi jangka menengah diatas merupakan visi periode lima tahun pertama, 2006-2011, dan periode pembangunan jangka panjang dua puluh lima tahunan Kabupaten Siak. Visi, mencerminkan bahwa titik berat pembangunan lima tahun pertama Kabupaten Siak adalah pemerataan kesejahteraan dan peningkatan tumpuan ekonomi pada sumber daya alam yang dapat diperbaharui dengan mengutamakan agroindustri sebagai lokomotif ekonomi. Hasil-hasil pembangunan lima tahun pertama tersebut menjadi landasan untuk pembangunan empat periodelima tahunan berikutnya.

Visi jangka menengah lima tahunan Kabupaten Siak, dilandasi oleh analisis kondisi umum daerah yang terjadi pada lima tahun terakhir dan rediksi kondisi umum Kabupaten Siak lima tahun ke depan sebagai berikut:

1. Adanya tekanan yang mulai meningkat terhadap Kondisi Geomorfologi dan lingkungan hidup Kabupaten Siak saat ini, akibat pertumbuhan penduduk dan persaingan untuk mendapatkan sumber daya lahan, sumber daya air dan sumber daya lainnya. Diprediksikan dimasa depan tekanan terhadap lingkungan hidup akan semakin berat, sejalan dengan meningkatnya jumlah penduduk Kabupaten Siak. Untuk itu diharapkan misi-misi yang dicanangkan dapat mengatasi atau setidaknya mengurangi dampak negatif kecenderungan masa depan tersebut.
2. Adanya berbagai permasalahan Demografi Kabupaten Siak saat ini, terutama permasalahan tidak meratanya kepadatan penduduk, tidak

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

meratanya kesejahteraan rakyat, jumlah angkatan kerja, dan jumlah pencari kerja yang meningkat terus dari tahun ke tahun. Prediksi kondisi demografi dimasa mendatang mengindikasikan adanya peningkatan intensitas terhadap permasalahan-permasalahan demografis tersebut. Dalam hal ini, diharapkan misi-misi yang dicanangkan dapat mengatasi atau setidaknya mengurangi dampak negatif kecenderungan masa depan tersebut.

3. Nilai-nilai dan norma-norma budaya Melayu melekat pada Sumber Daya Manusia Kabupaten Siak, karena itu pengembangannya hendaknya sejalan dengan pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan budaya Melayu dilaksanakan bersamaan dengan pengembangan sumber daya manusia, yakni sejak usia dini kepada anak-anak di Kabupaten Siak, melalui muatan lokal dalam kurikulum pendidikan usia dini, pendidikan dasar pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.

4. Adanya kondisi ekonomi dan sumber daya alam Kabupaten Siak saat ini, yang mengerucut pada struktur ekonomi tertentu, yaitu struktur ekonomi yang bertumpu pada sektor Primer yang didominasi oleh lapangan usaha pertambangan. Diperlukan perubahan struktur ekonomi yang lebih menjamin kesinambungan kesejahteraan, yaitu struktur yang tidak terlalu tergantung pada sektor pertambangan. Sementara itu, lapangan usaha pertanian di Siak termasuk maju dibandingkan rata-rata Propinsi Riau. Namun kemajuannya tertekan, karena pertumbuhan dibawah rata-rata Propinsi Riau. Peningkatan produktivitas pertanian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

merupakan salah satu hal yang dapat meningkatkan pertumbuhan pertanian di Kabupaten Siak, sehingga setidaknya setara atau lebih besar dan pada rata-rata pertumbuhan Propinsi Riau.

5. Adanya sumbangan PDRB yang dominan dan Sektor Primer, terutama lapangan usaha pertambangan. Namun persentase jumlah penduduk Kabupaten Siak yang terlibat di lapangan usaha pertambangan sangat sedikit. Hal ini antara lain disebabkan teknologi produksi pada lapangan usaha pertambangan hanya membutuhkan sedikit tenaga kerja. PDRB yang besar dan jumlah tenaga kerja yang sedikit, mencerminkan kemakmuran bagi tenaga kerja yang bekerja di lapangan usaha ini. Sementara itu di lapangan usaha pertanian, kontribusi PDRB yang lebih kecil dihasilkan oleh tenaga kerja yang lebih banyak. Hal ini menyebabkan ketimpangan kesejahteraan diantara masyarakat Siak. Dimasa depan, lapangan usaha pertambangan tidak akan bertambah, sehingga diperlukan dorongan ke arah sektor sekunder, terutama industri pengolahan yang berbasis agroindustri untuk penyerapan tenaga kerja, agar tercapai pemerataan kesejahteraan yang lebih baik.
6. Adanya peningkatan pada persentase jumlah penduduk yang bekerja di Sektor Tersier, walaupun kontribusi sektor ini terhadap PDRB masih relatif kecil. Kontribusi PDRB yang kecil dengan jumlah pekerja yang banyak, mengindikasikan bahwa nilai tambah yang dihasilkan masing-masing pekerja sangat kecil. Perlu ada upaya peningkatan kualitas dan produktivitas Sumber Daya Manusia di sektor ini agar nilai tambah yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dihasilkan masing- masing pekerja menjadi besar. Sehingga total kontribusi nilai tambahnya terhadap PDRB menjadi besar.

7. Adanya kondisi sarana dan prasarana Kabupaten Siak yang saat ini cukup baik dalam segi kualitas, walaupun masih kurang dalam segi rasio kuantitas per penduduk, terutama rasio rumah sakit umum per penduduk. Di masa depan diprediksikan rasio jumlah sarana dan prasarana per penduduk di Kabupaten Siak akan semakin kecil akibat tidak sebandingnya pertumbuhan jumlah penduduk dengan pertumbuhan jumlah sarana dan prasarana.
8. Adanya kondisi Pemerintahan Kabupaten Siak yang saat ini semakin dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam segi kualitas pelayanan, keandalan pelayanan, cepat tanggap dalam pelayanan, keyakinan pelayanan, bagi rasa dan perhatian dalam pelayanan. Diprediksikan dimasa depan tuntutan terhadap kinerja pemerintahan akan semakin tinggi.

MISI KABUPATEN SIAK

Seusai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Siak Tahun 2005-2025, maka misi jangka panjang Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

1. Misi Mewujudkan Kabupaten Siak sebagai pusat budaya Melayu di Riau adalah menjadikan Adat-istiadat Melayu sebagai nilai dasar dan alat pemersatu warga dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas serta menjunjung tinggi norma-norma hukum.

2. Misi Mewujudkan Kabupaten Siak dengan sektor agrobisnis, agroindustri dan pariwisata yang maju adalah mendorong pembangunan sektor-sektor tersebut untuk yang menjamin pemerataan yang seluas-luasnya didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, infrastruktur yang maju, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan berwawasan lingkungan.
3. Misi Mewujudkan Kabupaten Siak yang agamis dan sejahtera adalah mendorong pembangunan yang mampu mewujudkan rasa aman dan damai, mampu menampung aspirasi masyarakat yang dinamis, yang menjamin penegakan hukum yang adil, konsekuen, tidak diskriminatif, mengabdikan pada kepentingan masyarakat luas. Untuk melaksanakan Misi jangka panjang tersebut Pemerintah tertinggi Kabupaten Siak telah menetapkan Misi jangka menengah untuk lima tahun ke depan (2016 - 2021), yaitu:
 - a. Mengembangkan dan meningkatkan sarana prasarana daerah yang mendukung peningkatan pemerataan pelayanan kepada masyarakat dan pembangunan daerah yang berkelanjutan.
 - b. Mengembangkan dan meningkatkan Sumber Daya Manusia profesional yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan berjiwa kewirausahaan dengan dlandasi keimanan, ketaqwaan, dan hal-hal Budaya Melayu.
 - c. Memberdayakan masyarakat, sumber daya alam dan seluruh kekuatan ekonomi daerah untuk memperkuat landasan struktur perekonomian

berbasis kerakyatan yang bertumpu pada agribisnis, agroind ustri dan pariwisata.

4.2. Letak Geografis Kabupaten Siak

Secara geografis Kabupaten Siak terletak pada koordinat 10 16' 30" -00 20' 49" Lintang Selatan dan 100 54' 21" 102° 10' 59" Bujur Timur. Secara fisik geografls memiliki kawasan pesisir pantai yang berhampiran dengan sejumlah Negara tetangga dan masuk kedalam daerah segitiga pertumbuhan (*growth triangle*) Indonesia - Malaysia - Singapura.

Bentang alam Kabupaten Siak sebagian besar terdiri dari dataran rendah di bagian Timur dan sebagian dataran tinggi di sebelah barat. Pada umumnya struktur tanah terdiri dan tanah podsolik merah kuning dan batuan, dan alluvial serta tanah organosol dan gley humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah. Lahan semacam ini subur untuk pengembangan pertanian, perkebunan dan perikanan. Daerah mi beriklim tropis dengan suhu udara antara 25°- 32° Celsius, dengan kelembaban dan curah hujan cukup tinggi.

Selain dikenal dengan Sungai Siak yang membelah wilayah Kabupaten Siak, daerah ini juga terdapat banyak tasik atau danau yang tersebar di beberapa wilayah kecamatan. Sungai Siak sendiri terkenal sebagai sungai terdalam di tanah air, sehingga memiliki nilai ekonomis yang tinggi, terutama sebagai sarana transportasi dan perhubungan. Namun potensi banjir diperkirakan juga terdapat pada daerah sepanjang Sungai Siak, karena morfologinya relatif datar.

Selain Sungai Siak, daerah ml juga dialiri sungai-sungai lain, yaitu: Sungai Mandau, Sungai Gasib, Sungai Apit, Sungai Tengah, Sungai Rawa, Sungai

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Buantan, Sungai Limau, dan Sungai Bayam. Sedangkan danau-danau yang tersebar di daerah ini adalah: Danau Ketialau, Danau Air Hitam, Danau Besi, Danau Tembatu Sonsang, Danau Pulau Besar, Danau Zamrud, Danau Pulau Bawah, Danau Pulau Atas, dan Tasik Rawa.

Berdasarkan perhitungan siklus hidrologi, 15% surplus air dan curah hujan rata-rata bulanan menjadi aliran permukaan, maka memungkinkan terjadinya banjir musiman pada bulan-bulan basah. Dan analisis data curah hujan diketahui bahwa bulan basah berlangsung pada bulan Oktober hingga Desember, sedangkan bulan kering pada bulan Juni hingga Agustus. Distribusi curah hujan semakin meningkat ke arah Pegunungan Bukit Barisan di bagian barat wilayah Propinsi Riau.

4.3. Tupoksi Serta Uraian Tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, pemanataan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah yang dimaksud dalam peraturan ini, terdiri dari:

- a. Asisten, terdiri dari :
 - 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - 3) Asisten Administrasi Umum
- b. Bagian, terdiri dari :
 - 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
 - 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
 - 3) Bagian Administrasi Pertanahan
 - 4) Bagian Hubungan Masyarakat Dan Infokom
 - 5) Bagian Administrasi Perekonomian
 - 6) Bagian Administrasi Pembangunan
 - 7) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
 - 8) Bagian Hukum dan HAM
 - 9) Bagian Organisasi
 - 10) Bagian Keuangan
 - 11) Bagian Umum
 - 12) Bagian Pengelolaan Aset

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan ketatausahaan dan kearsipan, perlengkapan rumah tangga sekretariat daerah dan penyusunan program perjalanan dinas, hubungan antar lembaga dan penyiapan urusan keprotokolan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 70, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan.
- b. Penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas dan pembinaan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan
- d. Penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan
- e. Pengadaan, Penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan
- f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- c. Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi pimpinan dan tat usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan.
- 2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengumpulan bahan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tat usaha pimpinan.
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi dan kearsipan.
 - d. Melakukan pengaturan dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan.
 - e. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi dan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - f. Melakukan pencatatan dan penyampaian naskah dinas pimpinan pada unit-unit kerja yang ditunjuk.
 - g. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tat kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah.
 - h. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tata kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan catatan-catatan arsip, buku- buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan.
 - j. Melakukan pengolahan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif dan dinamis dilingkungan Sekretariat Daerah.
 - k. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan pengumpulan bahan informasi, menilai mutu perbekalan, dan melakukan pengumpulan bahan informasi, menilai mutu perbekalan, dan melakukan pembelian perlengkapan, perbekalan sekretariat, penyiapan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan kerja, rumah jabatan serta memelihara keamanan, kebersihan kantor dan perkarangan.
 - 2) Uraian tugas antara lain:
 - a. Melakukan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan perbekalan
 - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program pengadaan prasarana fisik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
 - c. Melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang analisis kebutuhan
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis kebutuhan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- f. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang berdasarkan surat Perintah Persiapan Pembelian
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga
- h. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- i. Melakukan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas
- j. Melakukan penyiapan bahan keperluan akomodasi ruang kerja pimpinan dan rumah jabatan
- k. Melakukan pemeliharaan kebersihan kantor dan perkarangan
- l. Melakukan pengaturan dan pembinaan tenaga satuan pengamanan
- m. Melakukan persiapan sarana dan prasarana acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah
- n. Melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban, kenyamanan serta keserasian ruang kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- o. Melakukan inventarisasi dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kantor penghubung/mess Pemerintah Kabupaten Siak.
 - p. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

1) Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan persiapan, pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokol.

2) Uraian tugas antara lain:

- a. Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang keprotokolan, perjalanan dinas dan hubungan antar lembaga
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keprotokolan, perjalanan dinas dan hubungan antar lembaga
 - c. Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan secara protokoler pada setiap upacara dan acara bersama-sama dengan penanggung jawab pelaksana upacara dan atau acara
 - d. Melakukan penyiapan, pengaturan dan pelaksanaan upacara dan acara penerimaan Tamu Pemerintah Daerah, Kunjungan Kenegaraan , Kunjungan Resmi dan Kunjungan Kenegaraan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kunjungan Resmi dan Kunjungan Corps Diplomatic (CD),
Pelantikan serta Peresmian

- e. Melakukan pengaturan tata tempat, tata penghormatan dan tata upacara serta kendaraan yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler
- f. Melakukan penyiapan dan pengaturan rapat-rapat dinas
- g. Melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler
- h. Melakukan penyiapan, pengaturan acara, akomodasi, jadwal perjalanan dinas dan pengamnan kegiatan Pimpinan Daerah
- i. Melakukan penyiapan, pengaturan dan pelaksanaan peringatan hari besar keagamaan, hari nasional dan hari daerah, baik yang dilaksanakan dalam bentuk upacara atau acara
- j. Melakukan penyiapan dan pengaturan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah
- k. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari bab yang sebelumnya penulis lakukan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak, maka penulis dapat menarik kesimpulan mengenai sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak yaitu Sistem kearsipan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak berjalan dengan cukup baik. bahwasanya dengan melihat jawaban responden tersebut sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilakukan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak yaitu dengan menggunakan sistem filing kabinet, namun tempat penyimpanan ini belum berjalan dengan maksimal dikarenakan masih menggunakan sistem manual sehingga dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang sangat lama. Hal ini pasti dapat mempengaruhi jalannya sistem kearsipan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak.

Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak yaitu kurangnya perhatian petugas arsip terhadap arsip serta masih kurangnya pembinaan petugas arsip, dan kurang telitinya petugas arsip tersebut. sehingga masih terjadi kehilangan arsip dan sulit menemukan arsip kembali yang telah disimpan sehingga menghambat jalannya pelaksanaan kearsipan dengan baik. dalam pelaksanaan arsip, petugas arsip masih kurang hati-hati dalam penyimpanannya dan pemeliharaan arsip tersebut.

6.2.2 Saran

Berdasarkan uraian yang telah penulis paparkan sebelumnya, maka penulis dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Dalam upaya menghindari terjadinya suatu penumpukkan atau suatu kehilangan arsip dan demi berjalannya kegiatan mengenai arsip dengan efektif dan efisien diharapkan petugas kearsipan yang lebih berpengalaman terhadap arsip serta paham dan teliti dalam mengelola serta menangani arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak, dan lebih meningkatkan mutu sumber daya manusia yang menangani arsip. Misalnya melalui seminar- seminar serta pelatihan mengenai arsip sehingga pengelolaan arsip yang baik pelaksanaan kearsipannya bisa berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Perlunya tempat ruangan arsip yang khusus dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten siak, serta menjalankan sistem komputerisasi agar arsip yang dibutuhkan lebih cepat ditemukan. Sistem komputerisasi ini memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. dengan menggunakan perangkat lunak yaitu Cabinet NG yang membantu meningkatkan efisiensi kantor dalam melakukan proses pengarsipan dengan mudah tanpa dipersulit oleh lokasi transaksi yang terjadi
3. Supaya kearsipan terjaga dengan baik maka harus ada rasa kesadaran dari dalam diri petugas arsip tersebut, dan rasa

tanggungjawab pegawai terhadap pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawabnya masing-masing karena pekerjaan adalah amanah yang harus dikerjakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, 1991, *Pola Kearsipan Modern*, Djambatan, Jakarta
- Abubakar, Hadi, 1991, *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Efektif dan Efisien*, Djambatan, Jakarta
- Amsyah, Zulkifli, 2001, *Manajemen Kearsipan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Barthos, Basir, 2007, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta
- Brisma Renaldi dan Soetrisno, 2006 : *manajemen perkantoran modern*, Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia, Jakarta
- Dewi, Irra chrisyanti, 2011, *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka, Surabaya
- Darmawati, Uti S.S, 2007, *Surat-menyurat*, Kompetensi Terapan Sinergi Pustaka, Yogyakarta
- Jogianto, HM, 2002 *Analisa Sistem Informasi*, Erlangga, Jakarta
- Siangarimbun, Masri. 2006, *Metode penelitian Survei*, Jakarta, LP3S
- Suharsimi Arikunto, 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta
- Sugiyono, 2007, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung
- Sugiarto Agus, Teguh Wahyu, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Gaya Media, Yogyakarta
- Menurut Undang-Undang Ri No 7 Tahun 1971, *Tentang Kearsipan*
- Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979, *Tentang Pemusnahan Kearsipan*

DOKUMENTASI



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BIOGRAFI PENULIS



Arif Efendi dilahirkan di Desa Lalang, Kecamatan Sungai Apit, Kabupaten Siak, pada tanggal 17 Juli 1995. Lahir dari pasangan Ayahanda tercinta Ahmad dan Ibunda tersayang Zariyah. Merupakan anak Kedua dari tiga bersaudara,

Di mulai pendidikan sekolah dasar di SDN 028

desa Lalang dan tamat pada tahun 2007. Kemudian melanjutkan pendidikan ke Sekolah Di SMPN 2 Sungai Apit dan menamatkan nya pada tahun 2010. Selanjutnya penulis melanjutkan sekolah di SMA N 2 Sungai Apit dan menamatkan nya pada tahun 2013.

Pada tahun 2013 melalui jalur SBMPTN diterima menjadi mahasiswa pada Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dan Peternakan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pada tahun 2015 penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dan Melaksanakan Kuliah Kerja Nyata pada tahun 2016 di Kelurahan Kemboja, Kecamatan Tanjung Pinang Barat, Kota Tanjung Pinang,Provinsi Kepulauan Riau.

Pada Tahun 2020 Penulis Melakukan Penelitian di Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dengan judul penelitian “**Sistem dan Prosedur Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak**”. Hasil penelitian tersebut kemudian di ujikan dalam sidang Munaqasah (Oral Comprehensive) Pada tanggal 19 Februari 2021 di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Uin Sultan Syarif kasim Riau dan Alhamdulillah peneliti di nyatakan **LULUS** dan memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.